

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA DE TREBALL, COMERÇ I INDÚSTRIA

**5516**

*Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu de l'Empresa Funerària Municipal, SA i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (codi de conveni 07000732011982)*

#### Antecedents

1. El 10 de desembre de 2018, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de treball de l'Empresa Funerària Municipal, SA.
2. L'11 de gener de 2019, Juan Antonio Marimón Pizá, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni esmentat.

#### Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

#### Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'Empresa Funerària Municipal, SA en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la Mesa Negociadora.
3. Ordenar la traducció del text a la llengua catalana i fer constar que la versió castellana del text és l'original signada per la Comissió Negociadora i que la versió catalana n'és una traducció.
4. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 21 de maig de 2019

**La directora general de Treball, Economia Social i Salut Laboral**

Isabel Castro Fernández

Per delegació del conseller de Treball, Comerç i Indústria

(BOIB 105/2015)



**CONVENI EFM**  
**CONVENI COL·LECTIU DE L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL, SA (2018-2021)**

**PREÀMBUL**

Determinació de les parts que concerten aquest Conveni

Les parts que han concertat aquest Conveni són les següents:

1. Representació de l'empresa, constituïda per representants de l'EFM.
2. Representants dels treballadors, constituïda per representants dels treballadors/es pertanyents al Comitè d'Empresa.

**Article 1. Àmbit d'aplicació**

1. Aquest Conveni col·lectiu regula les relacions de caràcter jurídicolaboral comú entre l'Empresa Funerària Municipal, SA i el personal laboral que presta els seus serveis en els seus centres dependents, excepte els membres del consell d'administració, de la gerència i de la direcció.

2. L'àmbit territorial d'aplicació d'aquest Conveni és el territori de les Illes Balears.

**Article 2. Vigència**

Aquest Conveni entrarà en vigor l'1 de gener de 2018, independentment de la data de la seva publicació en el BOIB, i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2021.

Els representants de l'empresa i del personal es comprometen, durant la vigència d'aquest acord, a negociar diferents punts del Conveni, sempre que aquesta negociació es plantegi de mutu acord.

Qualsevol de les parts signants del Conveni ho pot denunciar dins dels últims quatre mesos de vigència. Una vegada denunciat, les parts estaran obligades a reunir-se per constituir la Comissió Negociadora i iniciaran les deliberacions del proper conveni en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la data de recepció de la denúncia.

Des de la denúncia fins a la signatura, inscripció i publicació del nou conveni s'entén prorrogat l'actual en totes les seves clàusules; excepte a efectes econòmics, en què s'estarà al que prevegi el nou conveni.

**Article 3. Organització del treball**

L'organització del treball és facultat exclusiva de l'EFMSA i correspon l'aplicació pràctica a la direcció i als responsables de les diferents unitats de serveis i centres afectats per aquest Conveni, especialment pel que fa a la mobilitat funcional dins de la mateixa categoria o grup professional conforme a la legislació vigent, sense perjudici dels drets d'audiència i informació reconeguts als treballadors/es i els seus representants.

**Article 4. Vinculació a la totalitat**

Las clàusules d'aquest Conveni formen un tot orgànic i indivisible, i no es poden aplicar només parcialment.

**Article 5. Jornada laboral**

La jornada de treball serà de 37 hores i mitja setmanals.

Dins de la jornada contínua el personal tindrà dret a un descans de 30 minuts diaris que es computaran com a treball efectiu. Es considera com a treball efectiu el temps real en el lloc de treball i el que correspongui pels permisos retribuïts que legal o convencionalment siguin procedents.

L'horari de treball serà el que s'especifica a continuació:

**Grup 1. Personal d'administració de l'EFM**

1.1. Personal administratiu del Departament d'administració general

Jornada contínua de 7 hores i 30 minuts en torn fix de matí, de dilluns a divendres, tots dos inclusivament.



1.2. Personal administratiu/a del Departament funerari d'atenció al públic

Jornada contínua en torns rotatius de matí i horabaixa, tots els dies de l'any.

1.3. Assessor/a funerari

Jornada contínua en torns rotatoris de matí, horabaixa i nit, tots els dies de l'any.

**Grup 2. Personal operari de l'EFM**

1. Operari/ària funerari

Jornada contínua en torns rotatius de matí, horabaixa i nit, tots els dies de l'any.

2. Operari/ària de cementeris

Preferentment jornada contínua de set hores (excepte dissabtes que serà de cinc hores bisetmanals, per la meitat del personal alternativament) en torn fix de matí de dilluns a dissabte.

**Grup 3. Personal subaltern**

Ordenança

Jornada setmanal de 37,5 hores en torn fix de matí, de dilluns a dissabte. El horari serà preferentment de set hores diàries contínues de dilluns a divendres. L'horari del dissabte s'ajustarà a les necessitats de servei, que en aquest cas es compensaria.

**Article 6. Salari base**

El increment salarial anual serà del 2,5 % en relació amb el sou de l'any anterior per als exercicis 2018, 2019, 2020 i 2021, i s'aplicarà a partir de l'1 de gener de cada any. L'increment es modificarà en els supòsits següents:

1. Si les lleis de pressuposts generals de l'Estat imposen un increment salarial màxim per als anys 2018, 2019, 2020 i 2021, l'increment salarial anual serà el que estableixin les lleis esmentades, sempre que siguin aplicables a l'Empresa Funerària Municipal, SA.
2. Que el total de la partida de l'epígraf de personal, considerant l'increment no superi el 60 % dels ingressos totals de l'empresa. Els càlculs es faran sobre la base dels comptes anuals formulats de l'any anterior. En aquest cas, únicament es podrà incrementar fins al límit del 60 % del total d'ingressos definits anteriorment.
3. En el cas que la variació de la inflació interanual de la comunitat autònoma dels Illes Balears (de l'any anterior) superi en més d'un 1 % l'increment anual (2,5 %) previst en aquest article, aquest increment es modificarà a l'alça fins a aconseguir l'IPC de la comunitat autònoma. Aquesta condició s'aplicarà fins a aconseguir el límit del 60 % descrit anteriorment i mai pot ser modificat a la baixa.

**Article 7. Antiguitat**

Els augments periòdics per temps de servei seran els que es derivin de l'aplicació de la següent escala al salari base:

Als 3 anys d'antiguitat	5 %
Als 6 anys d'antiguitat	10 %
Als 9 anys d'antiguitat	15 %
Als 12 anys d'antiguitat	20 %
Als 15 anys d'antiguitat	25 %
Als 18 anys d'antiguitat	30 %
Als 21 anys d'antiguitat	35 %
Als 24 anys d'antiguitat	40 %
Als 27 anys d'antiguitat	45 %
Als 30 anys d'antiguitat	50 %
Als 33 anys d'antiguitat	55 %
Als 36 anys d'antiguitat	60 %

Els triennis es computaran a partir de l'1 de gener de l'any en què es compleixin. Es respecta, així mateix, l'antiguitat aconseguida per tot el personal en entrar en vigor el conveni anterior, fins i tot en el tram temporal corresponent.





#### **Article 8. Pagues extraordinàries**

S'estableixen quatre pagues extraordinàries, distribuïdes en les dates següents: 31 de març, 30 de juny, 30 de setembre i 20 de desembre. L'import de cadascuna d'aquestes pagues extraordinàries ha de ser el corresponent a la suma del sou base i l'antiguitat concernent a l'última mensualitat completa percebuda.

#### **Article 9. Hores extraordinàries, festives i nocturnes**

1. Es remuneraran com a hores extraordinàries les que excedeixin del nombre d'hores pactat en l'article 5 d'aquest Conveni.

Las hores extraordinàries es compensaran sempre que sigui possible per temps equivalents de descans retribuït dins dels quatre mesos següents a la seva realització. En cas que s'opti per abonar-les, la quantia es calcula de la forma en que s'estableix en aquest apartat, tenint en compte que, per a tots els casos, es pren com a divisor la jornada màxima realitzable per al còmput d'hores extraordinàries i que es fixa en 1.711 hores anuals. El còmput es fa de la forma següent:

El valor de l'hora extraordinària es calcula mitjançant la fórmula que a continuació s'especifica,

(Sou base + antiguitat) anual

1.711

Cada hora extraordinària s'abona amb un increment del 75 % sobre el valor del salari/hora ordinari. Si aquestes es fessin en dia festiu i/o horari nocturn l'increment seria del 100 %.

Durant els exercicis 2019, 2020 i 2021 les hores extraordinàries s'abonaran prenent com a base per al càlcul el sou base i l'antiguitat vigents el 31 de desembre de 2018.

Es consideren hores festives les compreses entre les 00.00 i les 24.00 hores del dia assenyalat com a festiu.

Es consideren hores nocturnes les compreses entre les 22.00 hores i les 06.00 hores.

Al personal afectat per aquest Conveni que el seu horari acabi amb posterioritat a les 06.00 hores se li conceptua l'excés com a nocturnitat.

#### **2. Hores festives o nocturnes**

Es consideren hores festives les compreses entre les 00.00 i les 24.00 hores del dia assenyalat com a festiu; l'increment per la prestació d'aquest servei serà del 35 % sobre la base salarial, exclosa l'antiguitat.

Es consideraran hores nocturnes les compreses entre les 22.00 i les 06.00 hores. L'increment d'aquestes jornades serà del 35 % sobre la base salarial, exclosa l'antiguitat.

Si les hores nocturnes es fan en festiu l'increment serà del 70 %.

Al personal afectat per aquest Conveni que el seu horari acabi amb posterioritat a les 06.00 hores se li conceptuarà l'excés com a nocturnitat.

#### **Article 10. Ordres judicials**

El personal operari ha de fer els serveis i les conduccions de cadàvers que li ordeni l'autoritat judicial i se li abonarà la quantitat de 10,37 € per persona i servei prestat, sigui quin sigui el nombre de persones que intervinguin en aquest.

Aquest plus es revalorarà anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons el que s'estableix en l'article 6.

#### **Article 11. Plus de polivalència**

S'estableix un plus de polivalència que engloba els conceptes de toxicitat, perillositat, excés de pes i treballs aliens en la quantitat de 23,83 euros per dia treballat per a la categoria d'operaris en general.

Aquest plus es revalorarà anualment d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni, segons l'article 6.

En els casos d'incapacitat temporal per accident laboral aquest complement es cobra sempre que siguin accidents laborals en el lloc de treball i/o centre de treball i queden exclosos els supòsits de possibles accidents laborals que derivin en incapacitat temporal causats in itinere. A més, ha de constar algun testimoni o informe dels fets causants de la incapacitat temporal per accident laboral perquè quedi acreditada la causa i l'efecte de l'accident laboral a l'efecte de percepció d'aquest complement.





## Article 12. Exhumació de cadàvers

Al personal que realitzi l'exhumació d'un cadàver se li abonarà la quantitat de 10,37 € per persona i servei prestat, sigui quin sigui el nombre de persones que intervinguin en aquest.

Aquest plus es revalorarà anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.

## Article 13. Vacances

Tot el personal tindrà dret a l'any al gaudi de 22 dies hàbils de vacances per any complet de servei efectiu que es pot gaudir d'una vegada o en períodes mínims de 15 dies, segons l'interès de cada treballador/a.

El gaudi de les vacances ha de fer-se, preferentment, dins del període comprès entre el mes de juny i el mes de setembre, tots dos inclusivament. Las vacances s'han de gaudir forçosament dins de l'any natural; quan per causes de força major, malaltia, accident, etc., no es puguin gaudir en l'any natural, es gaudiran l'any següent.

Si per necessitats del servei, i havent esgotat les possibilitats de cobrir-ho amb personal que no estigui gaudint de les seves vacances, fos necessari interrompre-les a un treballador/a que les estigui gaudint, aquest/a tindrà dret a un dia d'increment de les seves vacances per cadascun dels dies que hagi interromput i es podrien sumar al període escollit.

La distribució dels períodes de vacances s'ha de fer per acord entre la direcció i la representació del personal. El quadre de distribució de les vacances s'ha d'exposar en els taulers d'anuncis abans del 15 d'abril de cada any.

Una vegada sol·licitades i autoritzades les vacances d'un treballador/a, si per necessitats del servei fos necessari canviar el període de gaudi el treballador/a tindrà dret a cinc dies addicionals en concepte de compensació.

El treballador/a que no hagi fixat les vacances abans del 15 d'abril de l'any natural queda subjecte a l'aprovació corresponent, condicionada a les necessitats del servei i al pla de vacances aprovat en el seu departament.

Correspon als caps de servei i/o de departament en la gestió de vacances del personal depenent:

1. Autoritzar les sol·licituds de gaudi, modificació o anul·lació de vacances del personal depenent, de manera que es garanteixi la prestació del servei. En cas contrari s'ha de denegar de manera motivada.
2. Confeccionar un calendari a l'efecte de control a la direcció i a RRHH.

Correspon al Departament de recursos humans coordinar, controlar i supervisar el sistema de gestió de vacances i resoldre les incidències sorgides entre treballadors, responsables i representants en l'aplicació d'aquest article.

## Article 14. Llicències

### 14.1. Llicències retribuïdes

#### a) En cas de matrimoni

- Del propi treballador/a: 15 dies naturals. Aquest permís es pot acumular al període de vacances si se sol·licita junt amb aquest permís.
- Familiars de primer i segon grau de consanguinitat o afinitat: un dia hàbil, si es produeix a l'illa de Mallorca, i cinc dies hàbils si es produeix fora de la illa.
- Infantament de l'esposa o companya: tres dies naturals, si es produeix a la mateixa illa, i cinc si es reproduïx en una altra illa o a la península. En cas que hi hagi complicacions en el part la llicència serà de deu dies.

b) En cas de naixement de fill/a (pare) o adopció (progenitors): cinc setmanes des del fet causant. En cas de naixement de fill/a (mare): 16 setmanes.

c) En cas de defunció de familiars de primer i segon grau de consanguinitat o afinitat: tres dies hàbils, si es produeix a l'illa de Mallorca, i cinc dies hàbils si es produeix fora de l'illa.

d) En cas d'accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que precisi descans domiciliari de familiars de fins a segon grau de consanguinitat o afinitat: tres dies hàbils, si es produeix a l'illa de Mallorca, i cinc dies hàbils si es produeix fora de l'illa.



- e) En cas de trasllat de domicili habitual de residència: dos dies hàbils si el trasllat es fa dins del mateix terme municipal, i tres dies hàbils si es fa a un municipi diferent. S'ha de justificar documentalment mitjançant certificat d'empadronament, factura de mudança o justificació anàloga. Aquest permís es podrà gaudir un mes abans o després del fet causant.
- f) En cas de deure inexcusable de caràcter públic i personal: pel temps indispensable per a la seva realització i el temps d'itinerància sempre que necessàriament s'hagi de fer dins de la jornada laboral.
- g) En cas d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i, en casos d'adopció o guarda per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials prevists en la declaració d'idoneïtat: pel temps indispensable per a la realització del temps d'itinerància, sempre que necessàriament s'hagi de fer dins de la jornada laboral.
- h) En cas de assistència a exàmens per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional oficial: pel temps indispensable per a la seva realització i el temps d'itinerància, sempre que necessàriament s'hagi de fer dins de la jornada laboral.
- i) Permís de lactància del treballador/a fins que el fill menor compleixi nou mesos. Una hora d'absència que es pot gaudir de manera continuada a l'inici o al final de la jornada.

j) Permís per assumptes propis:

Permís de sis dies anuals de lliure disposició.

- Es gaudiran en l'any natural corresponent, i en cas d'impossibilitat es poden gaudir durant l'any natural següent.
- Se sol·licitaran amb una antelació mínima de 48 hores i s'autoritzaran pel cap de departament i posterior conformitat de RRHH. La denegació es farà per escrit en el termini d'un dia hàbil des de la presentació de la sol·licitud en RRHH. Las autoritzacions de dies de lliure disposició amb una antelació superior a dos mesos estan condicionades a les necessitats del servei.

Així mateix, l'empresa ha d'incorporar al calendari laboral de cada any tants dies lliures addicionals als ja establerts en aquest apartat si s'han concedit dies de permís addicional al personal de l'Ajuntament de Palma.

El personal que hagi de treballar el 24 o el 31 de desembre en torn de nit i en qualsevol torn els dies 25 o 26 de desembre o 1 de gener pot triar, en compensació, un dia lliure per torn treballat. La disposició del dia o dies lliures que corresponguin haurà de comptar amb l'autorització del cap del departament i s'han de gaudir durant els 12 mesos següents a la seva realització.

#### 14.2. Llicències no retribuïdes

El personal amb un mínim d'un any d'antiguitat en l'empresa pot sol·licitar llicències no retribuïdes amb caràcter anual en les condicions següents:

La seva durada serà d'un mínim de 15 dies naturals i un màxim de quatre mesos en cada període de l'any natural. Es poden gaudir en un o dos períodes, complint en cada sol·licitud amb el mínim establert de 15 dies naturals de durada i respectant la durada màxima de les sol·licituds que no superin els quatre mesos en l'any natural.

Per tenir dret a aquesta llicència cal preavisar l'empresa amb un mes d'antelació de la data de l'inici del gaudi, excepte en els casos de causes sobrevingudes urgents, com malalties o anàlegs.

#### Article 15. Excedències

a) Forçosa:

Exercici de càrrec públic representatiu o funcions sindicals electives, d'acord amb els estatuts del sindicat.

El temps de durada d'aquesta excedència és el que correspongui mentre siguin vigents els fets que la varen motivar i s'ha de reincorporar al treball en el termini màxim de dos mesos a partir de l'acabament del fet causant. El temps que duri aquesta situació d'excedència forçosa es computa a l'efecte d'antiguitat.

b) Voluntària

El personal amb un any, almenys, d'antiguitat a la EFMSA pot sol·licitar excedència voluntària. La durada d'aquesta excedència no pot ser inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys, i aquest dret no pot ser exercit una altra vegada pel mateix treballador/a fins transcorreguts dos anys, si no ha esgotat el temps màxim, i quatre anys si ha esgotat els cinc des del final de l'anterior excedència voluntària, excepte en el cas que se sol·liciti per tenir cura d'un fill/a.

El personal excedent voluntari que sol·liciti la reincorporació ha d'ocupar un lloc de treball de la seva categoria dins de l'empresa.



En el cas que un treballador/a obtengui una excedència voluntària i es dediqui, pel seu compte o per compte d'un tercer, a intervenir o col·laborar d'alguna manera en activitats concurrents que puguin perjudicar els interessos de l'EFMSA, perdrà el dret de reingrés, excepte en el cas que hagi obtingut autorització expressa de la direcció de l'EFMSA, prèvia conformitat expressa del Comitè d'Empresa.

c) Per tenir cura d'un fill o filla

El personal té dret a un període d'excedència no superior a tres anys per tenir cura de cada fill/a, tant quan sigui per naturalesa com per adopció, a comptar des de la data de naixement d'aquest. Els fills/es successius donen dret a un nou període d'excedència que, si escau, posa fi al que s'estigués gaudint. Durant l'exercici d'aquest dret el/la treballador/a té dret a la reserva del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat.

#### **Article 16. Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball**

El Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball és l'òrgan intern especialitzat de participació en aquesta matèria i responsable de vigilar el compliment del que es disposa en la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. La EFMSA ha de facilitar als membres del Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball el temps i els mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

A aquest Comitè correspon la representació i la defensa dels interessos dels treballadors/es també en matèria de seguretat i higiene, i les competències reconegudes en l'article 64, apartats 8 i 9.b) de l'Estatut dels treballadors, així com els previstos en l'article 19.5.

El Comitè de Seguretat i Higiene ha de participar en els programes de formació, avaluació de riscos, i promoció i difusió en matèria de seguretat i higiene.

El Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball s'ha de constituir en el termini de 30 dies a comptar des del dia següent a la signatura d'aquest Conveni. La composició del Comitè de Seguretat i Higiene ha de ser paritària, amb representació de dos treballadors/es designats pel Comitè d'Empresa i dos representants designats per la direcció.

El Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball s'ha de reunir trimestralment de manera ordinària i obligatòria; i extraordinàriament, cada vegada que ho sol·liciti qualsevol de les parts que el componen.

#### **Article 17. Revisions mèdiques**

La EFMSA garanteix al personal al seu servei la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al lloc de treball.

Aquesta vigilància només es pot dur a terme quan el treballador/a doni el seu consentiment. D'aquest caràcter voluntari només s'exceptuen, previ informe dels representants del personal, els supòsits en els quals els reconeixements siguin imprescindibles per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors/es; o per verificar si el seu estat de salut pot constituir un perill per aquests, per a la resta de la plantilla o per a altres persones relacionades amb l'empresa, o quan així s'estableixi en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat. En tot cas, s'ha d'optar per aquells reconeixements o proves que causin les menors molèsties al treballador/a i que siguin proporcionals al risc.

#### **Article 18. Seguretat Social**

Tot el personal acollit a aquest Conveni té dret, des de la data d'inici de la situació d'incapacitat temporal, a que l'EFMSA li completi la prestació econòmica de la Seguretat Social fins al 100 % dels seus havers.

#### **Article 19. Ajuda per insuficiència física o psíquica**

Tot el personal afectat per aquest Conveni amb incapacitat física o psíquica, acreditada pel Certificat de reconeixement de discapacitat, amb un percentatge igual o superior al 33 %, té dret a un plus mensual de 186,55 € que es revalorarà anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6. Si aquesta circumstància es donés en familiars de primer grau de consanguinitat o afinitat a càrrec del treballador/a, en tals condicions ha de percebre la mateixa quantia mensual.

#### **Article 20. Ajuda per escolaritat**

La totalitat del personal acollit a aquest Conveni que tinguin fills/es en edats compreses entre els tres i els 18 anys té dret a un plus anual de 170,25 € per al curs escolar corresponent de cada fill/a. Així mateix, el pot cobrar el personal que tinguin fills entre els 18 i 21 anys i cursi estudis universitaris. Aquesta quantia s'ha d'abonar dins del mes d'octubre de cada any i es revalorarà anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.





#### Article 21. Comissió Tècnica de Valoració

La Comissió Tècnica de Valoració és l'òrgan intern especialitzat de participació en matèria d'accés i proposta de requisits dels processos de personal previstos en l'article 31 d'aquest Conveni. L'EFMSA ha de facilitar als membres de la Comissió Tècnica de Valoració el temps i els mitjans necessaris per desenvolupar les seves funcions.

La Comissió Tècnica de Valoració s'ha de constituir en el termini de 30 dies comptadors des del dia següent de la signatura d'aquest Conveni. La composició de la Comissió Tècnica de Valoració ha de ser paritària, amb representació de dos treballadors/es designats pel Comitè d'empresa i dos representants designats per la direcció.

La Comissió Tècnica de Valoració s'ha de reunir anualment de manera ordinària i obligatòria, i extraordinàriament cada vegada que ho sol·liciti qualsevol de les parts que el componen.

Són funcions de la Comissió Tècnica de Valoració:

1. Determinar les necessitats per a la provisió de vacants amb caràcter anual i informar-ne el consell d'administració.
2. Establir els criteris i requisits necessaris per dur a terme els processos de selecció previstos en l'article 31.3 d'aquest Conveni corresponent a la provisió de vacants, contractació, promoció i ingrés.
3. Proposar els criteris necessaris per dur a terme els processos de selecció previstos en l'article 31.4 i 31.5 d'aquest Conveni corresponent a la provisió de vacants, contractació, promoció i ingrés, i elevar al consell d'administració l'aprovació dels requisits exigits en aquests processos selectius.
4. Garantir els principis i exigències de la normativa vigent dels processos selectius.
5. Vetllar pel desenvolupament correcte de les proves selectives.
6. Recaptar l'assessorament i col·laboració d'experts quan sigui necessari per a requisits determinats i específics.

Així mateix, aquesta Comissió assumeix les funcions en matèria de formació constituïda com a Comissió de Formació.

La Comissió de Formació és l'òrgan intern especialitzat de participació en acció formativa, ja que la formació dels treballadors/es suposa una millora en la seva qualificació i en les competències per fer compatibles la major eficàcia i la millora en la qualitat dels serveis amb la formació individual, la motivació i la promoció professional i l'avaluació en el compliment.

Són funcions:

1. Aprovar el pla anual de formació.
2. Determinar els criteris de selecció i assistència dels treballadors als cursos.
3. Col·laborar en la gestió de les accions formatives i supervisar-la.
4. Proposar accions formatives concretes i criteris d'actuació en matèria de formació del personal.
5. Vetllar perquè l'organització de la formació inclogui aquelles matèries més adequades per a l'assoliment dels requisits de la carrera professional i l'avaluació en el compliment.

Finalment, es pot establir un sistema d'abonament de quantitats que afecti els usuaris que no sigui personal propi de l'empresa per la inscripció a accions formatives, expedició de títols, diplomes i certificats que siguin proposats per la Comissió de Formació i aprovats en el consell d'administració.

També es poden subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats, escoles o instituts de formació, amb la finalitat d'ampliar l'oferta formativa del personal, millorar la qualitat de la formació pròpia a l'efecte de la carrera professional i la promoció interna.

Las accions formatives poden tenir caràcter voluntari o obligatori, segons el previst en el Pla anual de formació i la legislació aplicable.

La formació amb caràcter obligatori s'ha de dur a terme preferentment dins de la jornada de treball.

El personal té dret a participar en les activitats formatives de l'EFM en els termes i les condicions que determini en cada cas el pla de formació i la convocatòria específica de cada curs.

Per garantir la major participació possible del personal en les activitats formatives convocades les sol·licituds es poden presentar a través dels mitjans que prèviament s'hagin establert en el pla de formació i dins del termini màxim que s'indiqui.

Les activitats formatives poden preveure requisits específics que han de complir els interessats per participar, la qual cosa suposa que no s'admetin les sol·licituds que no els compleixin.



El personal que es troba en situació d'IT (incapacitat temporal per malaltia o accident) no pot participar a les accions formatives, excepte en els supòsits en què el facultatiu corresponent ho autoritzi expressament.

En les activitats formatives que convoca l'EFM s'han d'especificar els objectius, el contingut, la programació, la metodologia, a què col·lectius hi van destinades, el nombre de places disponibles, els requisits de selecció i admissió de les persones participants i el sistema d'avaluació en els casos d'accions formatives amb títol d'aprofitament.

L'admissió de les persones interessades en la participació d'activitats formatives suposa la seva obligació de participar. Si no pot assistir s'ha de comunicar a l'empresa amb una antelació mínima de tres dies hàbils. La no comunicació d'una baixa d'assistència abans de l'inici de l'acció formativa, o l'abandó una vegada iniciada comporta l'exclusió durant dos anys en la participació en altres accions formatives voluntàries, excepte en casos degudament justificats.

Si no se supera l'avaluació d'una activitat formativa només es pot obtenir el certificat d'assistència, si correspon. Així mateix, la no assistència al mínim percentual de durada indicat impedeix la participació en el sistema d'avaluació per obtenir el certificat d'aprofitament.

No s'admeten sol·licituds per participar en activitats formatives durant la jornada de treball amb motiu d'haver de repetir-les per haver suspès les proves d'aprofitament de l'anterior.

#### **Article 22. Préstecs**

Es poden sol·licitar préstecs, prèvia instància informada favorablement pel Comitè d'Empresa i el departament de recursos humans i dirigida a la gerència, que ha de resoldre en el termini màxim d'un mes. La gerència informará en el consell d'administració immediatament posterior.

Aquests préstecs no poden excedir els 1.500 euros.

La suma d'importos de préstecs concedits al personal durant un exercici no pot superar els 15.000 euros.

És requisit indispensable per a la concessió de préstecs dur un any al servei de l'entitat.

La concessió dels préstecs es fa donant preferència als que tinguin interès social com a destí.

No es concediran nous préstecs fins a l'amortització de l'últim, si n'hi hagués.

Les quantitats prestades s'han de reintegrar en un termini màxim de 24 mesos, mitjançant detracció mensual de la part corresponent. En casos molt especials es pot considerar la prolongació del termini d'amortització.

#### **Article 23. Accident de circulació**

1. En cas que algun conductor/a al servei de l'empresa, conduint vehicles d'aquesta i que la relació laboral estigui regulada per aquest Conveni, sofriís un accident de circulació durant la seva jornada laboral, o 30 minuts abans de començar o després de finalitzar-la amb el vehicle propi, l'EFMSA assumirà les responsabilitats següents:

- a) L'empresa ha de posar a disposició del treballador/a la defensa lletrada davant els jutjats, tribunals o organismes competents.
- b) Ha de presentar la fiança carcerària que es pogués assenyalar i s'abonaran les costes judicials i els honoraris professionals, fins i tot de perits.
- c) Si de resultes de l'accident es privés temporalment al conductor/a de llibertat o del permís de conduir se li respectarà, mentre duri tal privació, el salari real que estigués percebent.
- d) La privació de llibertat o del permís de conduir, de resultes del que exposa aquest article, no es considera motiu de sanció, independentment de la resolució que, amb vista a la seva culpabilitat o innocència en l'accident, dictin els organismes competents, tret que fos ordenat per imprudència temerària o per conducció sota l'efecte de begudes alcohòliques o drogues.

2. Durant el període en què el conductor/a es vegi privat del permís de conduir la EFM el pot destinar a tasques pròpies d'altres categories.

3. El que disposa aquest article també afecta els treballadors/es que, per encàrrec de l'empresa, de manera puntual o esporàdica, se'ls hagi requerit que condueixin vehicles de l'empresa o propis per motius laborals.

4. En el cas que s'acredités en la fase prèvia d'investigació, instrucció o de diligències prèvies que el conductor/a va superar el límit legalment establert de consum d'alcohol o substàncies estupefaents, o fos condemnat en sentència ferma per imprudència temerària o per conducció sota l'efecte de begudes alcohòliques o drogues, no li són aplicables els apartats d'aquest article.

#### **Article 24. Jubilació**

S'estableix l'edat ordinària de jubilació en la data en què el treballador/a, segons la legislació de la Seguretat Social vigent en cada moment, pugui accedir a la prestació de jubilació ordinària en complir tots els requisits. Això, sense perjudici d'assenyalar que l'accés a la situació de jubilació serà voluntària per al treballador/a.

#### **Article 25. Indemnització per extinció de la relació laboral**

Premi per jubilació

Els treballadors/es que es jubilin voluntàriament amb una antiguitat mínima de 15 anys en l'empresa i hagin complert els 61 anys percebran amb càrrec a l'empresa una quantitat a preu fet i per una sola vegada, en concepte de premi per jubilació, segons l'escala següent:

- Des del dia que compleixin 61 anys fins a l'anterior a complir 62, 25.952,58 euros.
- Des del dia que compleixin 62 anys fins a l'anterior a complir 63, 22.107,77 euros.
- Des del dia que compleixin 63 anys fins a l'anterior a complir 64, 19.772,03 euros.
- Des del dia que compleixin 64 anys fins a l'anterior a complir 65, 17.878,44 euros.
- Des del dia que compleixin 65 anys fins a l'edat legal de jubilació, 13.937,50 euros.

Aquests imports es revaloraran anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.

Perquè sigui procedent la meritació, el treballador/a ha de posar necessàriament en coneixement de l'empresa la decisió en tal sentit abans del transcurs de dos mesos de la data de compliment de l'edat esmentada.

Aquests premis de jubilació estan condicionats a les possibilitats financeres de l'empresa. La Comissió Paritària ha de determinar l'ordre de prelatió, atenent bàsicament a la major edat com a factor primordial de preferència.

En el cas que durant la vigència d'aquest Conveni l'edat mínima de jubilació plena sigui modificada, de forma general o circumstancial, l'escala de premis anterior s'entén subsistent en la mateixa quantia i referida als cinc anys d'edat del treballador anteriors a la nova edat mínima de jubilació plena.

Les vacants degudes a jubilacions anticipades als 64 anys es cobriran d'acord amb el decret que ho reguli.

#### **Article 26. Jubilació parcial**

1. Els treballadors/es, fixos o indefinits a temps complet, que reuneixin els requisits mínims establerts en la Llei 40/2007 per accedir a la jubilació parcial, poden reduir la jornada de treball i salari, i poden compatibilitzar aquesta situació amb la pensió que la Seguretat Social els hi reconegui.

L'empresa està obligada a la contractació simultània de un treballador/a en situació de desocupació o que estigui treballant en l'empresa amb un contracte de durada determinada amb les condicions que estableix la legislació corresponent sobre contractació (article 12.7 de l'Estatut dels treballadors).

Quan el treballador/a rellevat compleixi l'edat de jubilació ordinària es produirà automàticament l'extinció definitiva del contracte de treball amb l'empresa.

2. El personal que estigui en jubilació parcial i que faci treball a torns ha de complir la jornada laboral en torns complets, preferentment per fer la substitució de les vacances. L'empresa i el treballador/a poden, de comú acord, establir altres procediments per fer la jornada laboral.

#### **Article 27. Pòlissa d'assegurança col·lectiva**

L'EFMSA ha de subscriure una pòlissa col·lectiva d'assegurança de vida o incapacitat permanent absoluta, que es cobra una única vegada per a la totalitat del personal fix. L'import de la indemnització per defunció o incapacitat permanent absoluta és de 18.030,36 euros. Anualment es lliurarà a cada treballador/a un certificat de la pòlissa individual, on constarà com a mínim el nom del prenedor, de l'assegurat, de l'entitat asseguradora, l'import de les indemnitzacions i el beneficiari prèviament designat pel treballador/a.

#### **Article 28. Plus de treballs aliens i plus de canvi voluntari de torn**

El personal que, per necessitats del servei, faci treballs aliens a la seva categoria, ha de percebre un plus d'11,30 euros per dia treballat en les condicions esmentades.

A pesar que la direcció té potestat legal per efectuar canvis de torn del personal per necessitats del servei, si el canvi es fa mitjançant acord amb la direcció el treballador ha de percebre un plus de 39,74 euros en cada cas.

Aquests dos plusos es revaloren anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni, segons l'article 6.

#### **Article 29. Menyscapte de moneda**

S'estableix un plus en concepte de menyscapte de moneda equivalent a 42,40 euros mensuals per al personal que tengui sota la seva responsabilitat el maneig de fons. La percepció d'aquest plus és optativa per al personal afectat.

Aquest plus es revalora anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.

#### **Article 30. Plus d'activitat**

S'estableix un plus d'activitat, abonable en 12 pagues mensuals en la quantitat de 198,51 euros mensuals al personal llistat i que es revalora anualment d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.

Aquest plus s'estableix en substitució de l'antic plus de productivitat a causa de l'especial naturalesa de les funcions dels llocs de treball que s'assenyalen, i, en particular, davant la necessària urgència en la tramitació i gestió dels expedients.

Les categories que cobraran aquest complement són: Cap de departament, Assessor funerari, Adjunt cap de departament, Oficial primera administratiu, i Ordenança.

Aquest complement no es percep per les absències per incapacitat temporal superiors a 15 dies, sempre que siguin per malaltia comuna. En cas d'incapacitat temporal per accident de treball o malaltia professional aquest complement es cobrarà, en tot cas.

#### **Article 31. Provisió de vacants, contractació, promoció i ingrés**

Els processos de selecció s'han de fer amb la deguda publicitat i transparència, i garantint en tot moment l'aplicació dels criteris d'igualtat, capacitat i mèrit. L'EFM ha de publicar en tots els seus centres les vacants convocades.

31.1. Per a la cobertura de llocs de treball vacants en l'empresa s'han de seguir els processos selectius següents, i per aquest ordre:

- Cobertura per promoció interna per canvi de categoria superior.
- Cobertura per procés obert amb caràcter fix/indefinit o de caràcter temporal, segon pertoqui.

31.2. Per a la cobertura de nous llocs de treball de nova creació s'han de seguir els criteris següents, per aquest ordre:

- Cobertura per personal fix/indefinit, prèvia sol·licitud presentada valorada per la comissió tècnica i vistiplau del cap de departament; excepte en situacions excepcionals, segons el parer de la gerència (article 3).
- Cobertura per promoció interna per canvi de categoria superior.
- Cobertura per procés obert amb caràcter fix o amb caràcter temporal, segons pertoqui.

Per participar en els processos l'aspirant ha de tenir els requisits mínims exigits per a la categoria a la qual pretén accedir, segons l'article 35 del Conveni.

En cap cas es produiran ascensos de categoria per la mera prestació del servei en el temps.

31. 3. Promoció interna per canvi de categoria superior.

Per participar en el procés de cobertura per promoció interna per canvi de categoria superior el treballador ha de ser, a més, fix/indefinit i tenir una antiguitat mínima de dos anys.

Elements per barem que determinaran la CTV segons aquests criteris pels canvis de categoria superior, excepte per a l'accés a la categoria de cap de departament:

Fase 1:

- Prova teoricopràctica, fins al 50 %

Fase 2: en cas d'aprovar la fase 1 segons les bases de la convocatòria, es meritiran:

- Antiguitat en l'EFM, fins al 40 %
- Formació (titulacions acadèmiques oficials), fins al 10 %



Aquest procés és aplicable a tots els canvis de categoria de l'EFM, excepte per a l'accés a la categoria de cap de departament en què es determinaran les bases per a la cobertura del lloc de treball amb la proposta de la comissió tècnica de valoració en què regiran els principis d'igualtat, transparència, mèrit i capacitat amb l'aprovació preceptiva posterior del consell d'administració.

En cas de no cobrir-se el lloc de feina pel personal fix/indefinit es determinarà si s'ha d'obrir un procés per a la cobertura del lloc de treball amb caràcter fix o temporal amb elements de baremació a proposar per la CTV i ratificació posterior pel consell d'administració segons aquests criteris.

#### 31.4. Accés al lloc de treball fix/indefinit per procés obert.

Fase 1:

- Prova teoricopràctica, fins al 50 %

Fase 2: en cas d'aprovar la fase 1, segons les bases de la convocatòria, es meritaran:

- Experiència en l'EFM, fins al 30 %
- Formació (certificacions prof., idiomes, etc.), fins al 20 %

#### 31.5. Procés obert per a la cobertura temporal de llocs de treball.

S'estableix un sistema ordinari d'accés per a la cobertura temporal de llocs de treball mitjançant borses de treball per a substitucions per vacances o incapacitats temporals, entre d'altres, amb una durada de tres anys, amb rebaremació anual en què s'establiran els mateixos criteris que en la fase 2 prevista per a aquest procés selectiu. Serà possible la pròrroga per un màxim d'un any de les borses de treball.

Fase 1:

- Prova teoricopràctica, fins al 50 %

En cas d'aprovar la fase 1 segons les bases de la convocatòria, es meritaran en la fase 2:

- Experiència en l'EFM (xx punt per dia/any), fins al 30 %
- Formació (certificacions prof., idiomes, etc.), fins al 20 %

Amb l'exigència d'un informe preceptiu del cap de departament dins del termini del període de prova amb la qualificació d'apte o no apte. En cas de ser considerat no apte quedarà exclòs de la borsa de treball.

A la finalització de cada contracte s'emetrà un segon informe del cap de departament amb la qualificació d'apte o no apte. En cas de ser considerat no apte quedarà exclòs de la borsa de treball.

Amb caràcter extraordinari, i quan la necessitat sigui urgent i específica i no existeixin candidats en borses de treball vigents, es poden fer contractacions temporals per a la cobertura d'un lloc de feina per altres sistemes diferents a les borses de treball, previ acord dels criteris generals per la comissió tècnica de selecció i posterior ratificació pel consell d'administració, sempre que quedin garantits els principis establerts en l'article 31.2.

#### **Article 32. Treballs per al personal amb capacitat disminuïda**

1. La direcció, a petició dels interessats respectius, pot destinar el personal que la seva capacitat hagi disminuït per edat, estat de salut, accident o malaltia professional a treballs més adequats a les seves condicions físiques.
2. El personal que hagués sofert accident o malaltia professional tindrà preferència absoluta per a la seva readaptació a un nou lloc de treball, i en el futur seguiria les modificacions salarials que experimenti el seu antic nivell retributiu, les quals serien compatibles amb les prestacions que pugui percebre de la Seguretat Social.
3. Amb caràcter especial, el personal que presta treballs penosos en arribar a l'edat de 55 anys pot optar per passar a un lloc auxiliar en el mateix departament on faci els seus serveis o en el lloc similar que es creï, i se li abonaran els salaris propis del seu nivell retributiu i categoria, que seran respectats, així com els increments salarials que experimenti fins el dia de la jubilació.
4. Aquesta situació s'ha de determinar amb un examen mèdic previ que assenyali les possibilitats de seguir exercint les funcions pròpies del seu càrrec. En el cas que el dictamen mèdic permetés continuar en les funcions pròpies de la seva categoria els reconeixements es faran anualment i la facultat de canviar de lloc de treball serà de l'empresa.





5. En les situacions exposades en els paràgrafs precedents és preceptiu l'informe del Comitè d'Empresa, una vegada escoltat el Comitè de Seguretat i Higiene en el Treball.

### **Article 33. Dotació d'eines adequades, roba de treball i equips de protecció individual**

Tot el personal laboral acollit a aquest Conveni ha d'estar dotat de les eines adequades regulades per la llei, a proposta de l'encarregat/responsable o persona que designi el gerent per exercir la tasca; en cas contrari no se li poden exigir responsabilitats en el seu treball i rendiment.

1. L'EFMSA està obligada a facilitar roba de treball a tot el personal que la seva indumentària pugui sofrir, amb motiu de la seva tasca, embrutament o deteriorament.

A més, l'EFMSA ha de facilitar roba de treball i elements d'identificació en els casos no contemplats en el paràgraf anterior.

El personal està obligat a vestir durant el seu treball la roba i/o elements d'identificació facilitats per l'empresa.

El manteniment de la roba de treball lliurada correspon a l'empresa, excepte quan sigui susceptible el seu ús fora del lloc de treball; en aquest cas l'obligació correspon al treballador/a.

El comitè de seguretat i higiene en el treball ha d'informar de les necessitats i característiques de la roba de treball.

La reposició de la roba de treball és anual i per les peces que corresponguin a cada treballador/a i temporada estacional.

2. L'EFMSA ha de proporcionar al personal equips de protecció individual adequats per a l'acompliment de les funcions i vetllar per l'ús efectiu quan sigui necessari per la naturalesa de la feina.

### **Article 34. Millors sepelis familiars**

En cas de defunció de familiars de primer grau de consanguinitat de treballadors/es en actiu, aquests tindran dret a un sepeli gratuït de servei integral corresponent segons tarifes vigents amb dret a incineració i a nínxol de lloguer:

- Pares/mares, sense restriccions per l'estat civil o la circumstància de convivència.
- Fills declarats del propi treballador, siguin naturals o adoptats, d'acord amb les modalitats establertes en el Codi Civil, sense restriccions per l'estat civil o la circumstància de convivència.
- Persones sobre les quals es tenen declarades funcions tutelars, d'acord amb les modalitats establertes en el Codi Civil, sense restriccions per l'estat civil o la circumstància de convivència.
- Cònjuge o parelles de fet estables. El treballador ha de demostrar el vincle i la convivència mitjançant llibre de família, certificat de matrimoni, certificat del registre públic de parelles de fet o qualsevol altre document públic acreditatiu del vincle i la convivència.
- En cas de defunció de familiars de segon grau de consanguinitat (avi/àvia, nét/a o germà/na) o de primer grau d'afinitat (sogre/a i gendre/nora) de treballadors en actiu, tenen dret a un descompte del 50 % sobre el servei prestat per l'EFM. Queden exclosos: el certificat, les taxes, el servei religiós i els suplerts. La facturació de flors, esqueles, cotxe d'acompanyament i resta de serveis no prestats directament per l'EFMSA s'han de facturar de forma complementària sense descompte. Aquest descompte només s'aplica en els casos de difunts que el servei no estigui gestionat per companyia d'assegurances (particulars).

En cas de defunció de familiars de primer grau de consanguinitat de treballadors que s'hagin jubilat o tinguin declarada la incapacitat absoluta al servei de l'empresa, cas de la seva defunció i en el del seu espòs/a, company/a, pare, mare i fills/es, sempre que aquests beneficiaris convisquin amb ell o ella, tenen dret a la prestació d'un servei integral corresponent segons tarifes vigents amb dret a incineració i nínxol de lloguer. L'acreditació es farà mitjançant llibre de família, certificat de matrimoni, certificat del registre públic de parelles de fet, certificat d'empadronament i/o qualsevol altre document públic acreditatiu del vincle i la convivència.

L'empresa es compromet a gestionar el millor preu en el trasllat de qualsevol familiar consanguini del personal de l'EFMSA que mori fora del municipi de Palma, incloent-hi la península i l'estranger.

Totes les obligacions de l'empresa s'extingeixen amb la defunció del treballador.

Els casos de sepelis gratuïts tenen la consideració de retribucions en espècie pel treballador/a de servei integral conveni. Queden exclosos el certificat, les taxes, el servei religiós i els suplerts. La facturació de flors, esqueles, cotxe d'acompanyament i resta de serveis no prestats directament per l'EFMSA es facturen de forma complementària.

En el supòsit que el treballador esculli la inhumació en un cementiri de l'illa no gestionat per l'EFM les despeses derivades van per compte seu. En tots els casos el treballador ha de presentar sol·licitud escrita a aquest efecte, juntament amb els documents adequats i només per a serveis enferetrats per l'EFMSA.

### Article 35. Grups i categories professionals

És requisit mínim d'accés a qualsevol lloc de treball de l'empresa (operaris, ordenança i en tot cas administratius) acreditar el permís de conduir B1, o equivalent.

#### Grup 1. Personal d'administració de l'EFM

A.1. Cap de departament. Requereix per accedir-hi un grau universitari o equivalent en l'àmbit de les funcions a exercir.

A.2. Adjunt cap de departament. Requereix per accedir-hi el títol de batxillerat o equivalent, o alternativament la qualificació professional SSC608\_2 d'atenció al client i organització d'actes de protocol en serveis funeraris del RD 1035/2011, del 15 de juliol, o equivalent.

A.3. Cap de secretaria. Requereix per accedir-hi el títol de batxillerat o equivalent.

A.4. Assessor funerari. Requereix per accedir-hi el títol de batxillerat o equivalent, o alternativament la qualificació professional SSC608\_2 d'atenció al client i organització d'actes de protocol en serveis funeraris del RD 1035/2011, del 15 de juliol, o equivalent.

A.5. Oficial primera administratiu. Requereix per accedir-hi el títol de batxillerat o equivalent, o alternativament la qualificació professional ADG308\_2 d'activitats de gestió administrativa del RD 107/2008, d'1 de febrer, o equivalent.

Grup 2. Personal operari general de l'EFM. Són requisits mínims d'accés a la categoria d'operaris el curs bàsic de prevenció de riscos laborals, el curs de plataforma elevadora i carretó elevador.

B.1. Operari/ària funerari 1a. Es requereix per accedir-hi el títol d'ensenyament secundari obligatori (ESO) o equivalent, i la qualificació professional SSC609\_2 d'operacions en serveis funeraris del RD 1035/2011, del 15 de juliol, o equivalent.

B.2. Operari/ària de cementeris. Es requereix per accedir-hi el títol d'ensenyament secundari obligatori (ESO) o equivalent, i la qualificació professional SSC607\_1 d'activitats funeràries i de manteniment en cementeris del RD 1035/2011, del 15 de juliol, o equivalent.

#### C) Personal subaltern

C.1. Ordenança. Es requereix per accedir-hi el títol d'ensenyament secundari obligatori (ESO) o equivalent.

Aquests requisits s'entenen com a mínims i poden ser complementats en funció de l'especificitat del lloc de treball a cobrir i l'adequació a la legislació vigent. Com a regla general, és competència del consell d'administració de l'empresa complementar els requisits per a la categoria de cap de departament, i per a les altres categories s'ha de sotmetre a l'acord de la comissió tècnica de valoració.

### Article 36. Funcions

El personal acollit a aquest conveni ha de complir les funcions i serveis esmentats seguidament:

#### Grup 1. Personal d'administració de l'EFM

##### A.1. Cap de departament

1. Planificar, organitzar i dirigir el funcionament de l'àrea o servei.
2. Planificar i dirigir l'execució de quantes tasques siguin necessàries per desenvolupar les decisions adoptades pels òrgans de govern de l'EFMSA en matèria de la seva competència.
3. Formar part dels òrgans col·legiats que es determinin (meses de contractació, comitès, òrgans de selecció, etc.).
4. Assessorar els òrgans de govern de l'EFMSA.
5. Elaborar la proposta de normativa interna dels assumptes propis de la seva competència.
6. Estudiar i proposar la resolució de tots aquells assumptes que li siguin encomanats en matèria de la seva competència.
7. Elaborar el Pla anual d'objectius i la memòria anual de gestió de les unitats que tenguin encomanades, sota les directrius de la gerència.
8. Representar l'empresa per requeriment d'aquesta davant entitats, administracions, empreses del sector, fires, etc.



9. Exercir les facultats de control intern en el seu departament i dictar les instruccions precises per al bon funcionament.
10. Col·laborar amb la resta de departaments per a la bona marxa de l'empresa.
11. Exercir com a responsable dels contractes adscrits al seu departament amb les obligacions derivades de la normativa vigent.
12. Acordar amb el personal del seu servei el pla operatiu anual.
13. Cuidar del control, formació, motivació, promoció, disciplina, seguretat i clima laboral del personal al seu càrrec, proposant les mesures que consideri adequades per aconseguir tals finalitats, a més d'atendre i resoldre les qüestions individuals que li siguin plantejades pel personal de la seva àrea.
14. Supervisar la programació de vacances i permisos del personal.
15. Proposar al gerent millores en la gestió administrativa, de caràcter operatiu o estratègic, que s'alineïn amb els objectius generals de la seva dependència i de l'EFMSA.
16. Qualsevol altres que se li encomanin en matèria de la seva competència no descrita de manera específica de tipus, importància o dificultat anàloga en el domini professional, tècnic i pràctic.

#### A.2. Adjunt de cap de departament

És el personal que sota les ordres de la prefectura del departament corresponent s'ocupa de les tasques que aquest li encomani. Així mateix, ha de comunicar a la prefectura de departament quantes deficiències observi i, en absència del cap de departament, el substitueix en les seves funcions, amb les responsabilitats inherents a la categoria professional esmentada.

#### A.3. Cap de secretària

##### Serveis generals

- Gestió administrativa depenent de gerència.
- Coordinació de queixes i suggeriments.
- Responsable del registre de l'empresa.
- Remissió de documentació al Registre Mercantil.
- Responsable i gestió del sistema de gestió de qualitat.
- Exercir l'organització, distribució i coordinació del personal adscrit.
- Gestió, coordinació i actualització de continguts de la web de l'empresa.
- Gestió, correspondència i protocol amb les associacions del sector.
- Actes de reunions i comissions/comitès.
- Organització d'esdeveniments i viatges d'empresa.

##### Consell d'administració

Ordre del dia, gestió dels acords i tots els actes derivats del consell que siguin necessaris per a la seva validesa i eficàcia, tals com la presentació i inscripció de documents en el Registre Mercantil.

##### Junta general

Ordre del dia, convocatòria, acords i tots els actes derivats que siguin necessaris per a la seva validesa i eficàcia, tals com la presentació i inscripció de documents en el Registre Mercantil.

##### Contractació

- Responsable dels contractes de serveis generals com papereria, telefonia, tòner, neteja de catifes i uniformitat.
- Control i seguiment dels contractes d'assegurança que té concertada l'empresa i dels procediments de l'empresa.
- Registre i programació de la contractació de l'empresa.
- Publicacions en els diaris oficials que siguin necessàries i, si escau, en la premsa local.

##### Coordinació amb secretaria i intervenció de l'Ajuntament de Palma

- Preguntes plenàries.
- Informació trimestral per remetre a la Sindicatura de Comptes, especialment en matèria de contractes.
- Informació trimestral econòmica i contractual per a intervenció de l'Ajuntament de Palma.





- Gestió i remissió de decrets i títols de concessions d'unitats d'enterrament.
- Coordinació per a actes de protocol.

#### A.4. Assessor funerari

- Responsable d'oferir les diferents modalitats dels serveis.
- Assessorar els usuaris per concretar la seva sol·licitud i les circumstàncies de la prestació dels serveis.
- Informar, gestionar, pressupostar i formalitzar el servei.
- Estendre tota la documentació necessària i confeccionar la nota del servei per ordinador o pel sistema que estableixi la tecnologia imperant en l'empresa.
- Coordinar i adoptar les mesures i decisions precises per a la correcta gestió dels serveis funeraris com a responsable de torn en el tanatori.
- Responsable del trasllat dels cadàvers o restes mortals d'un lloc a un altre, encara que sigui fora del terme municipal o del territori nacional, cuidant de la conducció i correcte lliurament en el lloc de destinació.
- Distribuir i coordinar els serveis sol·licitats.
- Cursar els encàrrecs per a subministrament de tots els efectes materials, tramitació i despatx de documents i encàrrecs a tercers dels serveis complementaris.
- Ser responsable dels expedients oberts en el seu torn per determinar les incidències i proposar les solucions sota les directrius de l'adjunt/a de cap del departament i del cap del departament, si escau.
- Gestió del personal al seu càrrec.
- Coordinar-se amb l'adjunt/a del cap de departament de serveis funeraris per a la coordinació adequada en la formalització dels serveis funeraris i substituir a aquest últim en cas d'absència o vacant. En el seu cas, pot designar la persona que assumeixi totalment o parcialment aquestes funcions.

#### A.5. Oficial primera administratiu

- Informació i despatx o atenció al públic.
- Tramitació ordinària d'expedients del departament.
- Comprovació, actualització elaboració i administració de dades.
- Inventari i comptabilització de béns i materials.
- Tasques ofimàtiques manuals o de càlcul numèric.
- Gestió i bolcat de dades en els aplicatius informàtics de l'EFMSA.
- Gestió del correu electrònic en la seva comunicació amb usuaris, companys i superiors de l'empresa.
- Reportar incidències a l'adjunt/a del cap de departament o al cap del departament, si escau.
- Encomanar els llibres oficials del departament adscrit.
- Tramitació i despatx dels documents propis del servei, correspondència i gestió de la informació.
- Arxiu de documentació i expedients del departament.
- Substitució i suport d'altres administratius del departament en cas de baixes, vacances o puntes de treball.

### Grup 2. Personal operari general de l'EFM

#### B.1. Operari/ària funerari

- Encarregat del condicionament i manipulació dels difunts en sentit ampli, ja sigui en els locals de les empreses o a les instal·lacions de cementeris.
- Fa amb autonomia i sota la seva responsabilitat les funcions següents, segons les directrius fixades per l'empresa.
- Realitza la càrrega i descàrrega, trasllat de cadàvers i corones, des de la càmera o casa mortuòria fins a la seva destinació.
- Col·labora en el repartiment, la col·locació i la recollida dels materials funeraris als domicilis, esglésies, dipòsits, etc.
- Recollida de cadàvers judicials, tant en domicilis, via pública, platges, hotels, via fèrria, etc., traslladant-los al dipòsit corresponent.
- Realitza la soldadura de les tapes de zinc per tancar-los una vegada col·locat el cadàver en el seu interior.
- Instal·lació de túmuls i canelobres, desinfecció d'habitacions i locals, operacions preparatòries per a l'embalsamament de cadàvers, col·locació d'hàbits, fundes protectores i vestit de cadàvers.
- Manutenció i conservació dels vehicles de l'empresa, cuidant el seu manteniment i neteja en tot moment, així com els locals destinats a tallers, magatzem i vestuaris.
- Condicionament de les dependències en què s'instal·len les cambres mortuòries i les vetlles.
- Posa les identificacions necessàries en caixa i difunt, trasllat d'estrís i totes aquelles labors connexes relacionades amb la prestació adequada del servei, el que inclou el maneig i col·locació de flors.
- Compleix les normes de PRL i col·labora amb els serveis de prevenció de l'empresa en la millora dels protocols dels serveis, tals com les revisions prèvies d'unitats d'enterrament.
- Està a les ordres immediates de l'assessor funerari.



- Recolza els operaris de cementiris en situacions d'excés de treball o falta de personal.

## B.2. Operari/ària de cementeris

- Fa labors de reconeixement i preparació d'unitats d'enterrament encaminades a la prestació dels serveis funeraris.
- La prestació dels serveis d'inhumacions i exhumacions d'unitats d'enterrament.
- El trasllat de fèretres i flors des de les càmeres o dipòsits a les vetlles o sales de cerimònies i des d'aquests fins al lloc d'inhumació o incineració.
- La recollida i eliminació de residus sòlids procedents de la pràctica dels serveis funeraris.
- La col·locació de lloses de tancament, extracció i col·locació de làpides, tires, marcs i elements decoratius.
- Fa ús dels vehicles, elements mecànics i mòbils d'elevació o descens, necessaris per a la prestació dels serveis.
- Una vegada conclusos els serveis, emplena i signa les ordres de prestació d'aquests serveis, fent constar les observacions relatives a la capacitat disponible, estat de conservació o qualsevol altra circumstància rellevant que es determini.
- Treballs de manteniment, reparació, muntatge de bastides i obres en general.
- Realitza operacions auxiliars per al manteniment dels jardins i zones verdes dels recintes dels cementiris adscrits a l'empresa, segons la unitat SSC607\_1.
- Se'n fa càrrec de la custòdia, ús i manteniment de materials, eines i vehicles necessaris per a la prestació dels serveis.
- Fa feines de neteja i manteniment de les instal·lacions dels cementeris, tanatoris i unitats d'enterrament.
- Compleix les normes de PRL i col·labora amb els serveis de prevenció de l'empresa en la millora dels protocols dels serveis, tals com les revisions prèvies d'unitats d'enterrament.
- Recolza els serveis funeraris en situacions d'excés de treball o falta de personal.

## C. Grup 3. Personal subaltern

### C.1. Ordenança

- Atenció i recepció als usuaris i sobre la ubicació de locals.
- Custòdia, control, manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions, transport, utilització de màquines reproductores, fotocopiadores, classificació i repartiment de correspondència, trasllat de documents i material, i lliurament de notificacions i cobrament.
- Tramitació documental de certificats de defunció, actes d'última voluntat, llicències de sanitat i altres necessaris per fer els tràmits administratius i judicials oportuns en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa.
- Atenció telefònica.

### Article 37. Règim disciplinari

1. El personal pot ser sancionat per l'EFMSA en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de les faltes i sancions d'aquest article.

2. Les faltes disciplinàries del personal, comeses amb ocasió o com a conseqüència del seu treball, poden ser lleus, greus i molt greus.

3. Seran faltes lleus:

- 3.1. La incorrecció amb els companys/es i subordinats/des.
- 3.2. El retard, negligència o descuit en el compliment de les seves tasques.
- 3.3. La no comunicació, amb l'antelació deguda, de la falta al treball per causa injustificada, tret que es provi la impossibilitat de fer-ho.
- 3.4. La falta d'assistència al treball sense causa justificada de dos dies al mes.
- 3.5. Las faltes repetides de puntualitat sense causa justificada de cinc dies al mes.
- 3.6. El descuit en la conservació dels locals, materials i documents dels serveis.
- 3.7. El incompliment lleu de les normes i instruccions en matèria d'uniformitat.
- 3.8. En general, l'incompliment dels deures per negligència o descuit excusable.

4. Seran faltes greus:

- 4.1. La manca de disciplina en el treball o del respecte degut als altres treballadors/es, independentment del seu nivell o categoria.
- 4.2. El incompliment de les instruccions dels responsables de la unitat i de les obligacions concretes del lloc de treball o les negligències de les quals se'n deriven o se'n puguin derivar perjudicis greus per al servei.
- 4.3. La desconsideració amb el públic en l'exercici del treball.
- 4.4. L'incompliment i abandó de les normes i mesures de seguretat i higiene en el treball establertes, quan se'n puguin derivar riscos per a la salut i la integritat física del treballador/a o de la resta del personal.



- 4.5. La falta d'assistència al treball, sense causa justificada, durant tres dies al mes.
- 4.6. Las faltes repetides de puntualitat, sense causa justificada, més de cinc dies al mes i menys de deu.
- 4.7. L'abandó del treball sense causa justificada.
- 4.8. La simulació de malaltia o accident.
- 4.9. La simulació o encobriment de faltes d'altres treballadors/es en relació amb els seus deures de puntualitat, assistència i permanència en el treball.
- 4.10. La disminució contínua i voluntària en el rendiment del treball normal o pactat.
- 4.11. La negligència que pot causar greus danys en la conservació dels locals, material o documents de serveis.
- 4.12. El abús d'autoritat en l'acompliment de les funcions encomanades.
- 4.13. L'abandó dels cursos de formació organitzats per l'EFMSA, excepte en els casos d'incapacitat temporal, necessitats del servei o causes justificades de força major per assumptes personals o familiars justificats.
- 4.14. Conductes discriminatòries o sexistes que no tinguin entitat de falta molt greu.
- 4.15. L'incompliment reiterat de les normes i instruccions en matèria d'uniformitat. Se entén que l'incompliment és reiterat si hi hagués una sanció prèvia sobre el tema en els últims sis mesos.
- 4.16. La reincidència en la comissió de faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, en el termini de sis mesos, quan hagin intervingut sancions per aquestes. A aquests efectes es considera que hi ha reincidència quan el treballador cometi en aquest període de sis mesos una segona falta lleu, encara que sigui de diferent naturalesa, sempre que hi hagi hagut sanció prèvia per la primera.

5. Seran faltes molt greus:

- 5.1. El frau, la deslleialtat i l'abús de confiança en les gestions encomanades, així com qualsevol conducta que pogués ser constitutiva de delictes.
- 5.2. La manifesta insubordinació individual o col·lectiva.
- 5.3. El falsejament voluntari de dades i informacions del servei i la violació del secret de la correspondència.
- 5.4. La falta d'assistència al treball no justificada durant més de tres dies al mes.
- 5.5. Las faltes reiterades de puntualitat no justificades de deu o més dies al mes, o més de 20 dies al trimestre.
- 5.6. L'obtenció de beneficis econòmics dels clients de l'EFM o fer activitats concurrents amb les de l'EFM.
- 5.7. L'assetjament laboral o sexual.
- 5.8. L'embriaguesa o drogoaddicció durant les hores de treball o in itinere.
- 5.9. Tota conducta que contravingui el que disposa la Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.
- 5.10. Actuacions i/o manifestacions discriminatòries per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o qualsevol altra condició o circumstància personal o social cap a companys, superiors o usuaris de l'EFM.
- 5.11. Negativa a sotmetre's a la realització de proves d'alcoholèmia i/o toxicologia a petició d'un superior o responsable de l'empresa.
- 5.12. Falta de comunicació a l'empresa de la imposició de sanció de retirada del permís de conduir i la seva durada.
- 5.13. Usar les xarxes socials per fer manifestacions i/o actuacions que menyspreïn la bona imatge de l'empresa o dels treballadors/es.
- 5.14. La no sol·licitud d'autorització per impartir docència en el sector funerari o, una vegada no autoritzada l'activitat de docència esmentada, aquesta es faci.
- 5.15. La reincidència en faltes greus, encara que sigui de naturalesa diferent, dins d'un període de sis mesos. A aquests efectes es considera que existeix reincidència quan el treballador cometi en aquest període de sis mesos una segona falta lleu, encara que sigui de diferent naturalesa, i sempre que hi hagi sanció prèvia per la primera.

6. Les sancions que es poden imposar en funció de la qualificació de les faltes són les següents:

a) Per faltes lleus:

- \* Amonestació per escrit.
- \* Suspensió de sou i feina de fins a dos dies.
- \* Descompte proporcional de les retribucions corresponents al temps real deixat de treballar per faltes d'assistència o puntualitat no justificades.

b) Per faltes greus:

- \* Suspensió de sou i feina de tres dies a un mes.
- \* Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o concurs d'ascens per un període d'un a dos anys.

c) Per faltes molt greus:

- \* Suspensió de sou i feina d'un mes i un dia a tres mesos.
- \* Suspensió del dret a concórrer a proves selectives o a concurs d'ascens per un període de dos a sis anys.
- \* Acomiadament.



#### 7. Instrucció d'expedients disciplinaris

Per als supòsits de possible comissió de faltes lleus és suficient la petició d'inici per un cap de departament dirigit a gerència; aquest designarà instructor a aquest efecte, que farà els tràmits que consideri necessaris, pels quals serà suficient informe de proposta que elevarà a gerència.

Per als supòsits de possible comissió de faltes greus i molt greus es requereix la tramitació d'expedient disciplinari, la iniciació del qual s'ha de comunicar als representants del personal i a l'interessat/da, i es donarà audiència a uns i altres.

#### 8. Las faltes prescriuran:

- \* Les lleus als 10 dies.
- \* Les greus als 20 dies.
- \* Les molt greus als 60 dies.
- \* En tot cas, a partir de la data en què l'EFM va tenir coneixement del fet causant i, com a màxim, als sis mesos d'haver-se produït.

Aquests terminis s'interrompen per qualsevol acte propi de l'expedient instruït o preliminar del que, si escau, es pugui instruir, sempre que la durada màxima de la tramitació de l'expedient disciplinari no superi el termini de sis mesos sense intervenir culpa del treballador/a expedientat.

#### 9. S'acorda la cancel·lació de les sancions en l'expedient laboral del treballador:

- Les anotacions per faltes lleus es cancel·len als sis mesos del compliment de la sanció.
- Les anotacions per faltes greus es cancel·len als dos anys del compliment de la sanció.
- Les anotacions per faltes molt greus es cancel·len als sis anys del compliment de la sanció.

10. Qualsevol treballador pot donar compte ell mateix o a través dels seus representants dels actes que suposin falta de respecte a la seva intimitat o a la consideració deguda a la seva dignitat humana o laboral, incloent entre aquests el tracte discriminatori per raó de sexe.

11. Els caps superiors que tolerin o encobreixin les faltes dels subordinats incorreran en responsabilitat i sofriran la correcció o sanció que sigui procedent, tenint en compte la que s'imposi a l'autor i de la intencionalitat, grau de pertorbació per al servei i per a l'empresa i reiteració d'aquesta tolerància o encobriment.

#### **Article 38. Indemnitzacions per menjars**

El personal que, per raons de servei, hagi de menjar fora del seu domicili, ha de percebre una indemnització per menjar de 15,50 € per cada dia en què es doni aquesta circumstància.

#### **Article 39. Complement de cap de departament i de cap de secretaria**

39.1. S'estableix un complement mensual per l'import de 562,63 euros per als caps de departament, que es revalorarà anualment d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni, segons l'article 6.

Aquest complement suposa l'absorció i substitució de l'anterior complement denominat millora voluntària d'aquesta categoria o lloc de treball.

Aquest complement retribueix l'especial dificultat i responsabilitat de les funcions encomanades als responsables dels diferents departaments.

39.2. Així mateix, s'estableix un complement mensual per cap de secretària per l'import de 300 euros, que es revalorarà anualment d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni, segons l'article 6.

Aquest complement s'anirà absorbint en el temps amb complements denominats de millora voluntària i complement personal d'aquesta categoria o lloc de treball.

Aquest complement retribueix les funcions especials encomanades en aquest lloc de treball.

#### **Article 40. Representació del personal**

1. Els comitès d'empresa i les seccions sindicals dels sindicats més representatius són els òrgans de representació del personal en l'empresa o centre de treball per a la defensa dels seus interessos.



2. A l'efecte de l'elecció dels membres del Comitè d'Empresa, dels delegats de personal o la designació dels delegats sindicals amb les garanties establertes en la Llei orgànica de llibertat sindical, constitueixen un únic centre de treball la totalitat dels centres que radiquin en els municipis adjacents.

#### **Article 41. Seccions sindicals**

1. L'EFM respecta el dret de tot el personal a sindicarse lliurement. Admet que el personal afiliat a un sindicat pugui celebrar reunions, recaptar quotes i distribuir informació sindical fora del temps de treball, sense pertorbar l'activitat normal d'aquest. L'ocupació d'un treballador/a no es pot condicionar pel fet d'estar o no afiliat/da o renunciar a la seva afiliació sindical. Tampoc pot ser acomiadat o perjudicat de qualsevol altra forma el personal a causa de la seva afiliació o activitat sindical.

En els centres de treball hi ha d'haver taulers d'anuncis perquè les centrals sindicals legalment reconegudes insereixin els seus comunicats.

2. Les centrals sindicals poden establir seccions sindicals d'acord amb els seus estatuts.

La representació de les seccions sindicals la té un delegat sindical, degudament acreditat, que ha de ser personal en actiu de l'EFM.

La funció del delegat sindical és defensar els interessos de la central sindical a la qual representa i dels afiliats/des, així com servir d'instrument de comunicació entre la seva central sindical i l'EFM.

3. L'EFM i les organitzacions sindicals poden acordar sistemes que permetin fer les tasques sindicals en favor d'un nombre determinat de treballadors/es que pertanyin a aquestes organitzacions.

4. En virtut del que disposa l'article 10, apartat 2, de la Llei 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical, el nombre de delegats/des sindicals per cada secció dels sindicats que hagin obtingut el 10 % dels vots en l'elecció al comitè d'empresa serà d'un.

Els delegats sindicals, en el cas que no formin part del Comitè d'Empresa, tenen els mateixos drets i garanties que els membres dels Comitès d'Empresa o, si escau, delegats/des de personal, segons estableix l'article següent.

#### **Article 42. Garanties dels representants dels treballadors/es**

A més de les garanties previstes en els apartats a), b), c) i d) de l'article 68 de l'Estatut dels treballadors, els representants del personal disposen d'un crèdit de 30 hores mensuals retribuïdes.

La utilització del crèdit d'hores té caràcter preferencial, amb l'única limitació de comunicar prèviament el seu inici, així com la incorporació al treball en el moment de produir-se. La comunicació esmentada s'ha de fer amb l'antelació suficient per no desvirtuar el servei.

El crèdit d'hores mensuals retribuïdes pels representants del personal i delegats/des sindicals pot acumular-se en un o diversos delegats o membres de les seccions sindicals, comunicant-ho a l'EFM amb antelació suficient. Si escau, poden ser rellevats de la feina sense perjudici de la remuneració corresponent.

Les reunions que se celebrin convocades per la direcció amb els representants no consumeixen hores sindicals i, en tot cas, si la reunió és a petició de la direcció, els representants que acudeixin en dia lliure poden gaudir aquest dia mitjançant descans compensatori.

El Comitè d'Empresa ha de designar un dels seus representants per assistir als consells d'administració, amb veu i sense vot.

#### **Article 43. Reunions**

1. Sense perjudici del que disposa l'article 77 de l'Estatut dels treballadors, els delegats/des de personal, comitès d'empresa, seccions sindicals i centrals sindicals poden convocar les reunions prèvia comunicació a la direcció amb un mínim de 48 hores, sempre que siguin fora de les hores de treball.

2. Amb caràcter excepcional i prèvia comunicació a la direcció es poden convocar assemblees de caràcter extraordinari durant la jornada de treball. En tot cas, s'ha d'evitar trastornar el funcionament dels serveis en la mesura que es pugui. El nombre d'hores anuals dedicades a aquesta fi no pot ser superior a deu hores per a les assemblees convocades pels comitès d'empresa, i de 25 per a les convocades per les seccions sindicals.

3. En els centres amb diversos torns de treball aquestes assemblees s'han de celebrar en aquelles hores en què coincideixi el major nombre de personal; en aquells casos en què no hi hagi torns han de coincidir preferentment amb el principi i el final de la jornada.





#### **Article 44. Estabilitat del lloc de treball**

L'Excm. Ajuntament de Palma es compromet a que, en cas que desaparegui l'Empresa Funerària Municipal, SA i deixi de prestar els serveis que se li encomanen, o com a conseqüència de circumstàncies que canviïn substancialment les condicions de treball, el personal que tenguí la condició de contractat laboral de caràcter indefinit de l'EFMSA i el personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Palma que deixi de prestar serveis en l'empresa esmentada, excepte en els casos d'acomiadament disciplinari procedent o cessament voluntari del treballador/a, ha d'ocupar un lloc de feina en l'Ajuntament de la mateixa categoria o similar i en les mateixes condicions econòmiques que hagués consolidat.

#### **Article 45. Complement de treball per torns**

S'estableix un complement de treball per torns de 500 euros anuals que s'ha d'abonar el mes de febrer de cada any. Aquest plus afecta exclusivament el personal que la seva jornada laboral, durant l'any anterior al pagament, s'hagi fet de forma contínua en torns rotatius i tots els dies de l'any. Si el treballador/a només ha fet torns en un període determinat el complement s'ha d'abonar en proporció a aquest període.

S'ha de revalorar anualment, d'igual manera que la resta de conceptes previstos en el Conveni segons l'article 6.

#### **Article 46. Pla d'igualtat**

Igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes. Per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones, les parts acorden la necessitat de escometre accions encaminades a aconseguir els objectius d'igualtat en aspectes com l'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions i ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i la prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.

Per a això s'ha creat la Comissió Paritària d'Igualtat de l'Empresa Funerària Municipal, en compliment de la LO 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, formada per tres representants de la part empresarial i tres representants de la part social, amb la missió de vetllar pel compliment de la LO 3/2007.

La Comissió d'Igualtat s'ha de reunir de manera ordinària amb caràcter trimestral, i de manera extraordinària a petició de qualsevol de les parts amb un preavis mínim de 15 dies hàbils laborables, especificant l'ordre del dia.

La Comissió d'Igualtat ha d'impulsar en el marc de la negociació del Conveni col·lectiu mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, així com mesures d'acció positiva per afavorir l'accés de les dones a l'ocupació i l'aplicació efectiva del principi d'igualtat de tracte i no discriminació en les condicions de treball entre dones i homes.

Com a desenvolupament per aconseguir els objectius d'igualtat en l'Empresa Funerària Municipal en aspectes com l'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció i formació, retribucions, conciliació laboral, personal i familiar, i prevenció de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, les parts acorden el següent:

- a) El pla d'igualtat diferencia les accions concretes per garantir la igualtat entre dones i homes.
- b) Accés a l'ocupació i promoció. Les parts acorden remoure els obstacles que impliquin la pervivència de qualsevol tipus de discriminació, amb la finalitat d'oferir condicions d'igualtat efectiva entre dones i homes en l'accés a l'ocupació i en el desenvolupament de la carrera professional, per la qual cosa es crea un procés de selecció de personal que garanteixi les normes i drets establerts en aquest Conveni, amb l'objectiu d'avaluar les persones candidates amb criteris clars i objectius i atenent a principis de mèrit, capacitat i idoneïtat per al lloc de treball. Així mateix, s'ha de promoure la presència equilibrada de dones i homes en els òrgans de selecció i valoració.
- c) Formació. Ambdues parts acorden fomentar la formació en igualtat, tant en l'accés a l'ocupació com al llarg de la carrera professional. Els representants d'igualtat poden proposar en la Comissió aquelles accions formatives que tinguin relació amb els objectius fixats en el Pla d'igualtat.
- d) Retribucions. Ambdues parts acorden establir mesures efectives per eliminar qualsevol discriminació retributiva, directa o indirecta, per raó de sexe.
- e) Prevenció de l'assetjament sexual o per raó de sexe i/o de la violència de gènere. Ambdues parts acorden utilitzar els mecanismes existents per a la prevenció de l'assetjament i de la violència de gènere. En concret, el protocol de prevenció de l'assetjament psicològic i per raó de sexe en el treball difós a tot el personal de l'empresa que s'inclou com a annex 2 en el Conveni.
- f) Conciliació laboral, personal i familiar. Les parts acorden facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, sense menyscarbar la promoció professional; per a això s'estableixen les mesures especificades en l'article 48 d'aquest Conveni.



#### **Article 47. Mesures de conciliació**

a) Reducció de jornada per guarda legal. La persona treballadora que, per raons de guarda legal, tenguí cura directa d'algun menor de 14 anys, persona major dependent o una persona amb discapacitat al seu càrrec, que no exerceixi activitat retribuïda, se li permet l'elecció de jornada reduïda dins de la jornada ordinària de treball durant els 14 primers anys des del naixement del fill, amb la possibilitat de recuperació de l'activitat a temps complet quan el treballador ho sol·liciti. Aquesta reducció es pot sol·licitar per tots dos cònjuges.

b) Reducció de jornada per interès particular. La persona treballadora que tenguí motius de conciliació personal o familiar que no abastin els supòsits previstos en l'apartat anterior tindrà dret a la disminució de la seva jornada de treball amb la disminució proporcional del salari entre, almenys, una vuitena part i un màxim d'un terç de la durada d'aquella. Es permet la reducció, previ acord amb l'empresa i sempre que ho permetin les necessitats de servei i amb possibilitat de recuperació de l'activitat a temps complet quan el treballador ho sol·liciti.

#### **Article 48. Autorització de l'empresa per a activitats de docència funerària**

Els treballadors en actiu que vulguin dur a terme docència o formació reglada del sector funerari de manera remunerada han de sol·licitar autorització prèvia a l'EFM acreditant les competències que ha d'impartir perquè l'EFM determini si es tracta d'una activitat concurrent amb l'EFM. En cas de no sol·licitar aquesta autorització, o en cas de denegar-se aquesta activitat, s'entén que el treballador/a té una conducta deslleial amb l'EFM i pot ser constitutiva d'una falta disciplinària molt greu.

#### **Disposició addicional primera. Equiparació al personal de l'Ajuntament de Palma**

En la mesura en què els empleats de l'Ajuntament de Palma millorin les seves condicions laborals, tals com dies lliures, jornada laboral o el 100 % del complement per incapacitat temporal, la Comissió d'Interpretació i Seguiment del Conveni s'ha de reunir quan es donin aquests supòsits per determinar l'aplicació d'aquestes millores als empleats de l'EFM.

En el cas que les LPG prevegin una pujada salarial per als empleats públics superior a la pactada en el primer paràgraf de l'article 6 (+2,5 %), l'empresa ha de compensar econòmicament aquesta pujada als treballadors de l'EFM en compensació pels anys en què no s'hagi pogut aplicar el previst en l'article esmentat per imperatiu legal.

#### **Disposició addicional segona. Pla de consolidació**

1. Com la categoria d'auxiliar administratiu és una categoria a extingir, les parts consideren que és adequat anivellar aquests treballadors en la categoria d'oficial primera administratiu.

«Els treballadors que actualment tenen la categoria d'auxiliar administratiu modificaran la categoria a oficial primera administratiu en el termini màxim de sis mesos des de la publicació d'aquest Conveni col·lectiu en el BOIB, sense efectes retroactius».

2. Els treballadors que actualment cobreixen de manera reiterada llocs de treball de categoria superior a la que tenen assignada segons la relació de l'annex del punt 3 se'ls anivella la categoria corresponent al lloc de treball sense cap efecte retroactiu ni reclamació per part dels treballadors, i renuncien a qualsevol acció judicial contra l'EFM per aquest motiu.

«Aquest ascens de categoria serà efectiu en el termini màxim de sis mesos des de la publicació en el BOIB d'aquest Conveni».

3. Les parts formalitzen un annex al Conveni amb la relació concreta de treballadors inclosos en els supòsits 1 i 2, i cada un dels treballadors ha de formalitzar l'acceptació expressa d'aquest reconeixement.

#### **Disposició transitòria primera. Complement de festivitats**

El complement de festivitats desapareix l'any 2019 (a partir de l'1 de gener 2019, tots els treballadors de l'EFM s'ajusten a la seva jornada laboral en l'article 5).

Els treballadors que cobren el complement de festivitats:

- En compensació per l'any 2017 cobraran l'any 2018 l'import de 474,74 euros en concepte d'endarreriment.
- Pel que fa a l'any 2018, cada treballador/a ha de cobrar el mes de novembre de 2018 l'import de 1.000 euros en concepte de complement de festivitats de l'any 2018.

#### **Disposició transitòria segona. Requisits de promoció interna**

«Les parts acorden que els treballadors de l'EFM que participin en els processos de promoció interna poden participar i fer les proves corresponents que hauran de superar en tot cas sense tenir els requisits establerts en l'article 35 per a la categoria a la qual accedeixen. En el





supòsit que no tengui els requisits i sigui el candidat de major puntuació en les proves podrà ocupar el lloc de treball ofert i cobrar la superior categoria corresponent. El treballador es compromet a obtenir els requisits exigits en Conveni en el termini de dos anys; l'empresa pot convocar novament el lloc de treball, el treballador amb aquest compromís no consolida la categoria del lloc de treball i ha de tornar al lloc de treball que tenia prèviament. Així mateix, l'empresa es compromet a dur a terme en els plans de formació, així com facilitar en tot el que sigui possible, l'adquisició dels requisits exigits en Conveni.

En el supòsit que durant la vigència del Conveni l'empresa no completi l'oferta formativa de qualificacions professionals necessàries per optar a processos de promoció interna, els treballadors fixos/indefinitos podran optar al procés de promoció interna amb 15 anys d'antiguitat en l'empresa com a requisit alternatiu a l'acadèmic exigint per a la seva categoria».

#### **Disposició final primera. Comissió Paritària de Vigilància, Interpretació i Estudi**

1. En compliment de l'article 85.3.e de l'Estatut dels treballadors, i, com a òrgan d'aplicació, estudi i vigilància del Conveni, es constituirà una Comissió Paritària dins dels 30 dies següents a la signatura del Conveni. Aquesta Comissió ha d'estar constituïda per tres membres de cada una de les parts. La representació dels treballadors ha d'estar formada per membres del Comitè d'Empresa i/o delegat sindical. S'ha de reunir una vegada a l'any i ho pot fer amb major freqüència, prèvia convocatòria d'una de les parts.

2. Els acords sobre interpretació dels pactes en aquest Conveni seran vinculants per a les parts signatàries i publicables en els centres de l'EFM.

3. Cadascun dels membres de la Comissió Paritària de Vigilància, Interpretació i Estudi disposarà d'un crèdit mensual de 30 hores sindicals.

4. Les funcions d'aquesta Comissió són:

- a) Interpretació de les clàusules del Conveni.
- b) Canal d'informació de l'evolució, programes, etc., que tengui previst fer l'EFM.
- c) Vigilància del compliment dels pactes.
- d) Totes aquelles activitats que tendeixin a la major eficàcia pràctica del Conveni.
- e) La conciliació en altres qüestions que li siguin sotmeses de comú acord per les parts.
- f) Definició de funcions i continguts de categories recollides en aquest Conveni.
- g) Determinació dels procediments per solucionar les discrepàncies que sorgissin durant la vigència i aplicació del Conveni col·lectiu vigent.

4. Cada una de les parts pot utilitzar els serveis ocasionals o permanents d'assessors en aquelles matèries que siguin de la seva competència. Aquests assessors es designaran lliurement per cadascuna de les parts i poden assistir amb veu, però sense vot.

5. Las parts signatàries d'aquest Conveni acorden, en compliment de l'article 85.3.c de l'Estatut dels treballadors, establir com a procediment voluntari per solucionar de manera efectiva les discrepàncies que no siguin resoltes en el si de la Comissió Paritària prevista en aquest Conveni el procés de mediació, d'acord amb els procediments regulats en el II Acord interprofessional sobre la renovació i potenciació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB) (BOIB núm. 18, de 3 de febrer de 2005), en concret mitjançant el procés de mediació davant l'organisme esmentat.

6. Las parts signants d'aquest Conveni acorden, en compliment de l'article 85.3.c de l'Estatut dels treballadors, establir els procediments següents per solucionar de manera efectiva les discrepàncies que puguin sorgir per inaplicació de les condicions de treball a què es refereix l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors:

- a) Submissió de les discrepàncies a la Comissió Paritària del Conveni de caràcter potestatiu segons l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, excepte que una de les parts sol·liciti la intervenció.
- b) Recurs al procediment establert per acord interprofessional d'àmbit autonòmic, quan no s'hagi sotmès la discrepància a la Comissió Paritària o aquesta no hagi arribat a un acord. De caràcter obligatori si s'ha establert aquest tipus d'acord.
- c) De forma subsidiària a les anteriors i en última instància, qualsevol de les parts pot sol·licitar acudir a la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears, creada pel Decret 51/2013, de 29 de novembre.

7. Els acords han de ser adoptats per unanimitat dels presents de cada una de les parts que formen la Comissió i quan sigui preceptiu els incorporaran al text del Conveni col·lectiu.

8. S'estableix com a domicili de la Comissió Paritària el domicili social de l'empresa.





**Disposició final segona. Locals sindicals**

El Comitè d'Empresa ha de disposar d'un local amb clau, racionalment situat i amb dotació de mobiliari, telèfon i material d'oficina suficient i adequat.

**Disposició final tercera. Prolongació de jornada**

Tenint en compte les especials funcions d'interès públic a què està obligada l'EFM en la prestació del servei, quan concorrin circumstàncies imprevisibles que facin imprescindible l'execució immediata i inexcusable de serveis determinats es pot recórrer a la prolongació de la jornada en què es donin tals fets i el personal afectat està obligat a fer-ho. Les hores fetes s'han de compensar d'acord amb l'article 9 sobre hores extraordinàries.

**Disposició final quarta. Parelles de fet**

A l'efecte de la interpretació de l'articulat d'aquest Conveni s'equipara el company/a de fet, sempre que la parella de fet estigui legalment constituïda, amb el cònjuge i els seus familiars a familiars polítics en el grau que correspongui.

Per a l'exercici d'aquest dret és necessària la designació prèvia per part del treballador/a, que ha de comunicar a l'EFMSA la identitat de la seva parella.

Signat

Per l'empresa    Pel Comitè d'Empresa





ANNEX 1  
SALARI BASE PER A L'ANY 2018

CAP DE DEPARTAMENT	2.072,93 €
ASSESSOR/A FUNERARI	2.029,47 €
CAP DE SECRETÀRIA	1.922,62 €
ADJUNT/A A CAP DE DEPARTAMENT	1.922,62 €
OFICIAL 1r ADMINISTRATIU/VA	1.820,19 €
ORDENANÇA	1.627,88 €
OPERARI/ÀRIA FUNERARI 1a	1.687,93 €
OPERARI/ÀRIA CEMENTERIS 1a	1.687,93 €

